



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण  
EXTRAORDINARY  
भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)  
PART II—Section 3—Sub-section (i)  
प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 506]

नई दिल्ली, शुक्रवार, अक्टूबर 20, 2006/आश्विन 28, 1928

No. 506]

NEW DELHI, FRIDAY, OCTOBER 20, 2006/ASVINA 28, 1928

वित्त मंत्रालय

(राजस्व विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 20 अक्टूबर, 2006

सा.का.नि. 654(अ).—केन्द्रीय सरकार, तस्कर और विदेशी मुद्रा छलसाधक (संपत्ति समपहरण) अधिनियम, 1976 (1976 का 13) की धारा 26 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, समपहृत संपत्ति की प्राप्ति, प्रबंधन और व्ययन के लिए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :-

## अध्याय - 1

### प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ - (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम तस्कर और विदेशी मुद्रा छलसाधक (समपहृत संपत्ति की प्राप्ति, प्रबंधन और व्ययन)नियम, 2006 है।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं — इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,

(क) “अधिनियम” से तस्कर और विदेशी मुद्रा छलसाधक (संपत्ति समपहरण) अधिनियम, 1976 (1976 का 13) अभिप्रेत है ;

(ख) “सक्षम प्राधिकारी” से धारा 5 की उपधारा (1) के अधीन उसके द्वारा प्राधिकृत केन्द्रीय सरकार का कोई अधिकारी अभिप्रेत है ;

(ग) “प्रारूप” से इन नियमों से उपाबद्ध प्रारूप अभिप्रेत है ;

(घ) “गोदाम” से अधिनियम की धारा (7) के अधीन समपहृत की गई संपत्ति के मंडारण के लिए गोदाम अभिप्रेत है ;

(ङ) “लोक नीलामी” से आयकर अधिनियम, 1961 (1961 की 43) की दूसरी अनुसूची में यथाअधिकथित रीति में यथावर्णित नीलामी अभिप्रेत है ;

(च) “सीलबंद निविदा” से सील लगे लिफाफों में बंद निविदाएं अभिप्रेत हैं ;

(छ) इसमें प्रयुक्त शब्दों और पदों के, किंतु जो इन नियमों में परिभाषित नहीं हैं वही अर्थ होंगे जो अधिनियम में उनके हैं ।

## अध्याय - 2

### सक्षम प्राधिकारी को सहायता

3. **सक्षम प्राधिकारी को सहायता** - केन्द्रीय सरकार, ऐसे कर्मचारीवृन्द सदस्यों और अन्य व्यक्तियों को इन नियमों के अधीन कृत्यों के अनुपालन में सक्षम प्राधिकारी को सहायता उपलब्ध करा सकेगी जो वह उपयुक्त समझे ।

## अध्याय - 3

### संपत्ति के गोदामों का पदाभिदान, संपत्ति की प्राप्ति और प्रबंधन

4. **गोदामों का पदाभिदान** - (1) सक्षम प्राधिकारी, उतने गोदामों को पदाभिहित करेगी, जो अधिनियम की धारा 7 के अधीन दिए गए आदेशों में वर्णित संपत्ति के भंडारण के लिए आवश्यक हों ।

(2) सक्षम प्राधिकारी, परिसरों की सुरक्षा, भंडारण क्षमता, संपत्ति की प्रकृति और अन्य सुसंगत बातों को दृष्टि में रखते हुए उपनियम (1) में निर्दिष्ट गोदामों का चयन करेगा ।

(3) प्रत्येक पदाभिहित गोदाम का, सक्षम प्राधिकारी की सहायता के लिए एक गोदामपाल और एक गोदाम भारसाधक होगा ।

5. **संपत्तियों का समुचित लेखांकन** - सक्षम प्राधिकारी, संपत्तियों को प्राप्त करते समय, अधिनियम की धारा 7 के अधीन किए गए आदेश में वर्णित उसकी विशिष्टियों के प्रतिनिर्देश से ऐसी संपत्ति की समुचित पहचान सुनिश्चित करेगा ।

6. **गोदाम रजिस्टर** - सक्षम प्राधिकारी, नियम 7 में निर्दिष्ट संपत्तियों से भिन्न संपत्ति के संबंध में प्रविष्टियां अभिलिखित करने के लिए प्ररूप (1) में एक रजिस्टर रखेगा ।

7. **मूल्यवान वस्तुओं के लिए गोदाम रजिस्टर** - सक्षम प्राधिकारी, संपत्ति अर्थात् स्वर्ण और स्वर्ण आभूषण, हीरों, मूल्यवान और अर्द्ध मूल्यवान रत्नों (जिसे इसमें मूल्यवान वस्तु कहा गया है) के संबंध में प्रविष्टियां अभिलिखित करने के लिए प्ररूप (2) में एक रजिस्टर रखा जाएगा ।

8. **संपत्ति का भंडारण** - सक्षम प्राधिकारी, यह सुनिश्चित करेगा कि मूल्यवान वस्तुओं के पैकेज दो तालों वाली प्रणाली की लोहे की अलमारी में गोदाम में रखे जाते हैं, उनमें से एक चाबी गोदामपाल और दूसरी चाबी गोदाम के भारसाधक द्वारा रखी जाएगी ।

(2) जहां किसी विधिमान्य कारण से यह पाया जाता है कि मूल्यवान वस्तु वाले पैकेज गोदाम में नहीं रखे जाते हैं, वहाँ ऐसे पैकेजों को इस परियोजना के लिए अनन्य रूप से अभिप्राप्त भारतीय रिजर्व बैंक की किसी शाखा में या किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में लाकरो मे रखा जाएगा ।

(3) उपधारा (1) और उपधारा (2) में निर्दिष्ट पैकजों को, पुनः जांच और अनुस्क्षण को सुकर बनाने के लिए प्रणालीबद्ध, डिब्बेवार, शृंखलावार, वर्षवार और समुचित पहचान सहित भंडारित किया जाएगा ।

**9. भूमि और भवन का प्रबंधन** — सक्षम प्राधिकारी, ऐसी भूमि या भवन का, जिसके संबंध में धारा 7 के अधीन कोई आदेश पारित कर दिया गया है या जहां प्रभावित व्यक्ति धारा 9 की उपधारा (1) के अधीन उस धारा के अधीन अनुज्ञात समय के भीतर जुर्माने का संदाय करने के लिए असफल हो गया है, कब्जा लेने के लिए अधिनियम की धारा 17 में निर्दिष्ट किसी अधिकारी को प्राधिकृत कर सकेगा ।

**10. भूमि और भवन का अभिलेख** - सक्षम प्राधिकारी, भूमि और भवन का प्ररूप 3 में अभिलेख रखेगा ।

**11. मूल्यवान वस्तुओं से भिन्न संपत्ति का भंडारण** — (1) मूल्यवान वस्तुओं से भिन्न जंगम संपत्ति को अलमारियों और रैकों में भंडारित किया जाएगा ।

(2) प्रत्येक अलमारी और रैक का संपत्ति का मामला संख्या और पूरे वर्णन को उपदर्शित करते हुए एक स्टॉक कार्ड होगा ।

**12. स्टॉक कार्डों का रखा जाना** -- गोदामों का भारसाधक, यह सुनिश्चित करेगा की संपत्ति के भंडारण के लिए उपयोग किए गए रैक या अलमारियों या अन्य वस्तु पर, भंडारित संपत्ति का मामला संख्या और पूरे वर्णन को उपदर्शित करते हुए स्टॉक कार्ड प्रदर्शित है ।

**13. पैकजों का खोला जाना और पुनः सील बंद करना** — (1) जहां किसी पैकेज को किसी कारण से खोला जाना है, वहां उसे इस संबंध में सक्षम प्राधिकारी के आदेश प्राप्त करने के पश्चात् स्वामी और संबंधित गोदाम के भारसाधक की उपस्थिति में खोला जाएगा ।

(2) पैकेज को, उस प्रयोजन की जिसके लिए पैकजों को खोला गया था पूर्ति के ठीक पश्चात् स्वामी और संबंधित गोदाम के भारसाधक की उपस्थिति में पुनः सील बंद किया जाएगा ।

(3) पुनः सील बंद करते समय स्वामी और संबंधित गोदाम का भारसाधक अपनी सील लगाएंगे ।

**14. समपहृत वाहनों का अनुस्क्षण** -- वाहन जैसे वायुयान, यान, मोटरयान और वाहन के किसी अन्य ढंग इसके व्ययन होने तक गोदाम भारसाधक द्वारा समुचित रूप से अनुस्क्षित रखे जाएंगे ।

#### **अध्याय - 4** **संपत्ति का व्ययन**

**15. पशुधन, विनश्वर संपत्ति आदि का व्ययन** - विक्रय आगमों के, जो केन्द्रीय सरकार के खाते में जमा किए जा रहे हैं, अधीन रहते हुए, सक्षम प्राधिकारी पशुधन और ऐसी संपत्ति का, जो विनश्वर प्रकृति की है या जो सड़-गल सकती है, ऐसी रीति में, जो वह उपयुक्त समझे, व्ययन करेगा ।

**16. मूल्यवान वस्तुओं का व्ययन** -- विक्रय आगमों के, जो केन्द्रीय सरकार के खाते में जमा किए जा रहे हैं, अधीन रहते हुए, सक्षम प्राधिकारी नीचे उल्लिखित मूल्यवान वस्तुओं का निम्नलिखित रीति में व्ययन करेगा, अर्थात् :-

(1) स्वर्ण, स्वर्ण आभूषण, रजत और रजत आभूषण - मूल्यवान वस्तुओं अर्थात् स्वर्ण, स्वर्ण आभूषण, रजत और रजत आभूषण, भारत सरकार के टुकसालों में जमा किए जाएंगे और ऐसी संपत्ति के मूल्य को केन्द्रीय सरकार के पास जमा किया जाएगा ।

(2) हीरे और मूल्यवान तथा कम मूल्यवान रत्नों का लोक नीलामी द्वारा विक्रय किया जाएगा जिसके न हो सकने पर सरकार द्वारा अनुमोदित मूल्यांकन के पश्चात् निविदा द्वारा विक्रय किया जाएगा ।

**17. करेंसी का जमा किया जाना** - (1) भारतीय और विदेशी करेंसी को भारतीय रिजर्व बैंक या किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में जमा किया जाएगा ।

(2) इस प्रकार निक्षिप्त रकम को केन्द्रीय सरकार के खाते में जमा किया जाएगा ।

**18. वाहन का व्ययन** - विक्रय आगमों के, जो केन्द्रीय सरकार के खाते में जमा किए जा रहे हैं, अधीन रहते हुए, वाहनों का, जैसे वायुयान, यान, यानों तथा वाहन के अन्य ढंग का लोक नीलामी द्वारा विक्रय किया जाएगा जिसके न हो सकने पर निविदा द्वारा विक्रय किया जाएगा ।

**19. भूमि या भवन का व्ययन** - स्थावर संपत्ति के अर्जन या व्ययन से संबंधित किसी विधि के सुसंगत उपबंधों के अधीन रहते हुए तथा उन विक्रय आगमों के भी, जो केन्द्रीय सरकार के खाते में जमा किए जा रहे हैं, अधीन रहते हुए, भूमि या भवन का निम्नलिखित रीति में व्ययन किया जाएगा, अर्थात् :-

(1) भूमि या भवन का व्ययन खुली निविदा, लोक नीलामी या ई-नीलामी के माध्यम से साथ - साथ व्ययन किया जाएगा । बोलियों को स्थानीय समाचार पत्रों में विज्ञापन के द्वारा और विभाग के वेबसाइट के द्वारा आमंत्रित किया जाएगा । सीलबंद निविदाओं के प्राप्त होने के पश्चात् संपत्ति को लोक नीलामी के लिए रखा जाएगा । इसके साथ विभाग ई - नीलामी के द्वारा बोलियों को आमंत्रित करते हुए इंटरनेट के द्वारा विभाग विज्ञापन देगा । \* संपत्ति का सबसे अधिक बोली दाता को, सभी तीन पद्धतियों में विक्रय किया जाएगा अर्थात् सीलबंद निविदा, लोक नीलामी और ई-नीलामी, परंतु यह तब जब कि प्राप्त किया गया मूल्य विभाग द्वारा नियत किए गए आरक्षित मूल्य से कम नहीं है ।

\* ई-नीलामी को, जब कभी सरकार यह स्कीम सम्मिलित करे, आरंभ किया जाएगा ।

(2) यदि संपत्ति का नियम 19 के उपनियम (1) के अधीन विहित रीति में दो प्रयासों में व्ययन नहीं किया जाता है तो उसका व्ययन सीलबंद निविदाओं को आमंत्रित करके किया जाएगा :

(क) संपत्ति को स्थानीय समाचार पत्रों में आरक्षित मूल्य उपदर्शित करते हुए और निविदाएं आमंत्रित करते हुए विज्ञापित किया जाएगा । सबसे अधिक बोलीदाता (आरक्षित मूल्य के अधीन रहते हुए) संपत्ति का क्रय करने का हकदार होगा ।

(ख) यदि संपत्ति का खंड (क) में यथाउपबंधित पहले प्रयास में विक्रय नहीं किया जाता है तो संपत्ति का विक्रय सीलबंद निविदा के माध्यम से फिर से एक परंतुक सहित विज्ञापित किया जाएगा कि सक्षम प्राधिकारी सबसे अधिक बोलीदाता को जो ऐसे मूल्य पर संपत्ति का क्रय करने का प्रस्ताव करता है जो आरक्षित मूल्य से 15% कम है, संपत्ति का विक्रय करने का अधिकार आरक्षित रखता है ।

(ग) यदि खंड (क) और (ख) में यथाउपबंधित प्रयासों के पश्चात् भी संपत्ति अविक्रीत रहती है, तो संपत्ति का विक्रय ऐसे परंतुक के साथ फिर से विज्ञापित किया जाएगा कि सक्षम प्राधिकारी सबसे अधिक बोलीदाता को जो ऐसे मूल्य पर संपत्ति का क्रय करने का प्रस्ताव करता है जो आरक्षित मूल्य से 30% कम है, संपत्ति का विक्रय करने का अधिकार आरक्षित रखता है ।

(3) यदि संपत्ति उप नियम (1) और उप नियम (2) में यथाउपबंधित प्रयासों के पश्चात् भी अविक्रीत रहती है, तो उसे निम्नलिखित किसी व्यक्ति को आरक्षित मूल्य से 50% कम तक बातचीत से तय किए गए विक्रय के द्वारा व्ययन किया जाएगा, अर्थात् :-

- (क) केन्द्रीय सरकार और राज्य सरकार के विभाग
- (ख) लोक क्षेत्र के उपक्रम
- (ग) स्थानीय निकाय

(4) यदि संपत्ति का ऊपर वर्णित किसी पद्धति द्वारा विक्रय नहीं किया जाता है, तो उसे केन्द्रीय सरकार द्वारा ऐसी शीति में जो उपयुक्त हो व्ययन किया जा सकेगा।

**20. अन्य संपत्ति का व्ययन** — विक्रय आगमों के, जो केन्द्रीय सरकार के खाते में जमा किए जा रहे हैं, अधीन रहते हुए, सक्षम प्राधिकारी के अधीन रहते हुए नियम 15 से नियम 19 में उल्लिखित संपत्तियों से भिन्न संपत्ति का लोक नीलामी द्वारा जिसके न हो सकने पर निविदा द्वारा व्ययन किया जाएगा।

#### अध्याय - 5

##### प्रकीर्ण

**21. नियत कालिक रिपोर्ट** - गोदाम का भारसाधक, प्रत्येक मास सक्षम प्राधिकारी को, उस अवधि के दौरान प्राप्ति या व्ययन की गई संपत्ति की एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

**22. नियतकालिक निरीक्षण** — सक्षम प्राधिकारी गोदाम में सभी संपत्तियों की रक्षा, सुरक्षा और समुचित लेखांकन तथा प्रबंधन की दृष्टि से, ऐसे अधिकारियों के साथ जो उपयुक्त समझे, भौतिक निरीक्षण और सत्यापन कराएगा।

**23. प्राप्ति और व्ययन का अभिलेख** — सक्षम प्राधिकारी, इन नियमों के अधीन प्राप्ति और व्ययन की गई सभी संपत्ति की प्राप्ति तथा व्ययन का अभिलेख रखेगा। वह ऐसी संपत्ति की प्राप्ति, प्रबंध और व्ययन से प्राप्त सभी आय और उससे उपगत सभी व्यय का लेखा भी रखेगा।

[अधिसूचना सं. 8/2006-सीए/फा. सं. सी- 11011/3/2005-सीए]

के. मोहनदास, अपर सचिव

##### प्रारूप 1

(नियम 6 देखें)

##### गोदाम रजिस्टर

1. गोदाम प्रविष्टि क्रम सं०
2. तस्कर और विदेशी मुद्रा छलसाधक अधिनियम, फा. सं.
3. सीलबंद पैकजों/आधानों में संपत्ति का वर्णन
4. पैकजों/आधानों की संख्या
5. मात्रा (पैकेज/आधान वार)
6. अभियुक्त का नाम और पता
7. समपहृत करने वाले अधिकारी का सरकारी पदनाम और पता
8. समपहृत अधिकारी द्वारा पैकजों/आधानों पर लगाई गई सील की अनुकृति
9. निक्षेप की तारीख और समय
10. सक्षम प्राधिकारी/अधिकरण को प्रदर्शन के लिए बाहर निकालने और पुनः प्रवेश की विशिष्टियां
11. व्ययन के हटाए जाने की तारीख और समय

3357 GE/06-2

12. व्ययन की विशिष्टियां
13. प्रमाण पत्र का व्ययन जिसमें केन्द्रीय सरकार के खाते में मूल्य के संदाय की विशिष्टियां और जमा करना भी है।
14. निरीक्षण अधिकारी की टिप्पणियां

#### प्ररूप 2

(नियम 7 देखें)

मूल्यवान वस्तुओं के लिए गोदाम रजिस्टर

1. गोदाम प्रविष्टि क्रम सं०
2. तस्कर और विदेशी मुद्रा छलसाधक अधिनियम (तविमुछअ)फा. सं.
3. सीलबंद पैकजों/आधानों में संपत्ति का वर्णन
4. पैकजों/आधानों (मदवार) की संख्या
5. प्रवेश के समय सील की दशा
6. मात्रा (पैकेज/आधान वार)
7. अभियुक्त का नाम और पता
8. समपहृत करने वाले अधिकारी का सरकाशी पदनाम और पता
9. समपहृत अधिकारी द्वारा पैकजों/आधानों पर लगाई गई सील की अनुकृति
10. निक्षेप की तारीख और समय
11. सक्षम प्राधिकारी/अधिकरण को प्रदर्शन के लिए बाहर निकालने और पुनः प्रवेश की विशिष्टियां
12. व्ययन के हटाए जाने की तारीख और समय
13. व्ययन की विशिष्टियां
14. प्रमाण पत्र का व्ययन जिसमें केन्द्रीय सरकार के खाते में मूल्य के संदाय की विशिष्टियां और जमा करना भी है।
15. निरीक्षण अधिकारी की टिप्पणियां

#### प्ररूप 3

(नियम 10 देखें)

भूमि या भवन का अभिलेख

क्रम सं०	त. और वि. मु. छ.सा. अ. फा सं०	अंतिम स्वामी की विशिष्टियां	अवस्थान	नगरपालिक राजस्व अभिलेख के अनुसार वर्णन	क्षेत्र(भूमि की दशा में)	मूल्य	वार्षिक आय	टिप्पणियां

## MINISTRY OF FINANCE

(Department of Revenue)

## NOTIFICATION

New Delhi, the 20th October, 2006.

G.S.R. 654(E).—In exercise of the powers conferred by section 26 of the Smugglers and Foreign Exchange Manipulators (Forfeiture of Property) Act, 1976 (13 of 1976), the Central Government hereby makes the following rules for receipt, management and disposal of forfeited properties, namely: -

## CHAPTER-I

## PRELIMINARY

1. Short title and commencement. - (1) These rules may be called the Smugglers and Foreign Exchange Manipulators (Receipt, Management and Disposal of Forfeited Property) Rules, 2006.
- (2). They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.
2. Definitions. - In these rules, unless the context otherwise requires, -
  - (a) "Act" means the Smugglers and Foreign Exchange Manipulators (Forfeiture of Property) Act 1976 (13 of 1976);
  - (b) "competent authority" means an officer of the Central Government authorized by it under sub-section (1) of section 5;
  - (c) "Form" means form annexed to these rules;
  - (e) "Godown" means godown for storage of property forfeited under section 7 of the Act;
  - (f) "public auction" means the auction as described in the manner as laid down in Second Schedule of the Income-tax Act, 1961 (43 of 1961);
  - (g) "sealed tender" means the tenders covered with envelopes stamped with seal;
  - (h) the words and expressions used but not defined in these rules shall have the same meanings respectively assigned to them in the Act.

## CHAPTER-II

## ASSISTANCE TO THE COMPETENT AUTHORITY

3. Assistance to the competent authority. - The Central Government may provide from time to time such members of staff and other persons as it thinks fit to assist the competent authority in performing the functions under these rules.

## CHAPTER-III

DESIGNATION OF GODOWNS, RECEIPTS AND  
MANAGEMENT OF PROPERTY

4. Designation of godowns. - (1) The competent authority shall designate as many godowns as may be necessary for the storage of property mentioned in the orders made under section 7 of the Act.
- (2) The competent authority shall select godowns referred to in sub-rule (1), keeping in view the security of the premises, storage capacity, nature of property and other relevant factors.
- (3). Each designated godown shall have a godown keeper and a godown in-charge to assist the competent authority.
5. Proper accounting of properties. - The competent authority shall, at the time of receiving properties, ensure proper identification of such property with reference to its particulars mentioned in the order made under section 7 of the Act.
6. Godown register. - The competent authority shall cause a register in Form-I for recording entries in respect of property other than the properties referred to in rule 7, to be maintained.
7. Godown register for valuables. - The competent authority shall cause a register in Form-II for recording entries in respect of property, namely, gold and gold jewellery, diamonds, precious and semi-precious stones (hereinafter called "Valuables") to be maintained.
8. Storage of property. - (1) The competent authority shall ensure that the packages containing valuables are kept in the godown in an iron safe and vault, under double lock system, one key remaining with the godown-keeper and the other to be retained by the godown-in-charge.
- (2) Where, for any valid reasons, it is found that the packages containing valuables may not be kept in godown, such packages shall be kept in lockers obtained exclusively for this purpose, either with any branch of the Reserve Bank of India or of any nationalised bank.
- (3) The packages referred to in sub-rules (1) and (2) shall be stored systematically case-wise, serial-wise, year-wise and with proper identification marks to facilitate re-check and inspection.
9. Management of land and building. - The competent authority may authorise any officer referred to in section 17 of the Act to take possession of land or building in respect of which an order under section 7 has been passed or where the person affected has failed to pay the fine under sub-section (1) of section 9 within the time allowed under that section.
10. Record of land or building. - The competent authority shall maintain a record of land or building in Form-III.
11. Storage of property other than valuables. - (1). The moveable property other than valuables shall be stored in almirahs and racks.



(2). Each almirah and rack shall have a stock-card indicating the case number and full description of the property.

12. Placement of stock-cards. - The godown-in-charge shall ensure that the racks or almirahs or any other thing used for storage of property, display stock-cards indicating the case number and full description of the property stored.

13. Opening and re-sealing of the packages. - (1) Where any package is to be opened for any reason, the same shall be opened in the presence of the owner and the concerned godown-in-charge after obtaining the order of the competent authority in this respect.

(2) The packages shall be resealed immediately after the purpose for which such packages were opened is fulfilled, in the presence of the owner and the concerned godown-in-charge.

(3) At the time of resealing, the owner and the concerned godown-in-charge shall affix their seals.

14. Maintenance of forfeited conveyances. - Conveyances, such as air-crafts, vessel, motor vehicle and any other mode of conveyance shall be properly maintained by the godown-in-charge till its disposal.

#### CHAPTER-IV

#### DISPOSAL OF PROPERTY

15. Disposal of livestock, perishable etc. - Subject to the sale proceeds being credited into the account of the Central Government, the competent authority shall dispose of the livestock and property which is perishable in nature or prone to decay in the manner deemed fit.

16. Disposal of valuables: - Subject to the sale proceeds being credited into the account of the Central Government, the competent authority shall dispose of the valuables mentioned below in the following manner, namely:-

(1) Gold, Gold Jewellery, Silver and Silver Jewellery. - The valuables, namely, gold, gold jewellery, silver and silver jewellery shall be deposited in the Government of India Mints which shall credit the value of such property to the Central Government.

(2) Diamonds and precious and semi-precious stones shall be sold by public auction failing which by tender after valuation by Government approved valuer.

17. Deposit of currency. - (1) Indian and foreign currency shall be deposited with the Reserve Bank of India or any nationalised bank.

(2) The amount so deposited shall be credited into the account of the Central Government

18. Disposal of conveyance. - Subject to the sale proceeds being credited into the account of the Central Government, conveyances, such as aircrafts, vessels, vehicles and other modes of conveyance shall be sold by public auction failing which by tender.

3357 GI/c6-3

19. Disposal of land or building. - Subject to the relevant provisions of any law relating to the acquisition or disposal of immovable property and also subject to the sale proceeds being credited into the account of the Central Government, land or building shall be disposed of in the following manner, namely: -

(1) The disposal of land or building shall be done simultaneously through open tender, public auction and e-auction. Bids shall be invited through advertisements in local newspapers and through the website of the department. After the sealed tenders are received, the property shall be put to public auction. Simultaneously, the department shall advertise through internet inviting bids through e-auction.\* The property shall be sold to the highest bidder in all the three methods namely, sealed tender, public auction and e-auction, provided the price obtained is not less than the reserve price fixed at by the department.

\* e-auction would be resorted to as and when the Government introduces scheme.

(2) In case the property is not disposed of in the manner prescribed under sub-rule (1) of rule 19 in two attempts, the same shall be disposed of by inviting sealed tenders:

(a) the property shall be advertised in the local newspapers indicating the reserve price and inviting tenders. The highest bidder (subject to the reserve price) shall be entitled to buy the property.

(b) if the property cannot be sold in the first attempt as provided in clause (a), the sale of the property through sealed tender shall be advertised again with a proviso that the competent authority reserves the right to sell the property to the highest bidder who offers to buy the property for a price which is up to fifteen per cent. less than the reserve price.

(c) if the property remains unsold even after the attempts as provided in clause (a) and clause (b), the sale of the property shall be advertised again with a proviso that the competent authority reserves the right to sell the property to the highest bidder who offers to buy the property for a price which is up to thirty per cent. less than the reserve price.

(3) If the property remains unsold even after attempts as provided in sub-rule (1) and sub-rule (2), it shall be disposed of through a negotiated sale upto fifty per cent below the reserve price to any of the following entities, namely:-

- (a) Central and State Government Departments.
- (b) Public Sector Undertakings.
- (c) Local bodies.

(4) If the property is not sold by any of the above methods, it may be disposed of by the Central Government in the manner as deemed fit.

20. Disposal of other property. - Subject to the sale proceeds being credited into the account of the Central Government, property other than those mentioned in rules 15 to 19 shall be disposed of by public auction failing which by tender.

**CHAPTER-V**  
**MISCELLANEOUS**

21. Periodical reports .- The godown-in-charge shall submit, every month, a report to the competent authority of the property received or disposed of during that period.
22. Periodical inspection .- The competent authority with a view to ensuring safety, security, proper accounting and management of all properties in the godowns, conduct physical inspection and verification with the help of such officers as deemed fit.
23. Record of receipt and disposal .- The competent authority shall maintain a record of receipt and disposal of all properties received and disposed of under these rules. He shall also maintain an account of all income received and expenditure incurred on receipt, management and disposal of such property.

[Notification No. 8/2006-CA/F. No. C-11011/3/2005-CA]

K. MOHANDAS, Addl. Secy.

**FORM I**

( See rule 6 )

**GODOWN REGISTER**

1. Godown entry Sl. No.
2. Smugglers and Foreign Exchange Manipulators Act (SAFEMA) File No.
3. Description of property in the sealed packages/containers.
4. Number of packages/containers.
5. Quantity (packages/container-wise).
6. Name(s) and address(es) of accused.
7. Name with official designation and address of forfeiting officer.
8. Facsimile of the seal put on the packages/containers by the forfeiting officer.
9. Date and time of deposit.
10. Particulars of exit and re-entry for exhibiting to Competent Authority/Tribunal.
11. Date and time of removal for disposal.
12. Disposal particulars.
13. Certificate of disposal including price payment particulars and credit into the Account of the Central Government.
14. Remarks of the Inspecting Officer(s).

## FORM II

( See rule 7 )

## GODOWN REGISTER FOR VALUABLES

1. Godown entry Sl. No.
2. Smugglers and Foreign Exchange Manipulators Act (SAFEMA) File No.
3. Description of valuables in the sealed packages/containers.
4. Number of packages/containers (item-wise).
5. Condition of seal at the time of entry.
6. Quantity (packages/container-wise).
7. Name(s) and address(es) of accused.
8. Name with official designation and address of forfeiting officer.
9. Facsimile of the seal put on the packages/containers by the forfeiting officer.
10. Date and time of deposit.
11. Particulars of exit and re-entry for exhibiting to Competent Authority/Tribunal.
12. Date and time of removal for disposal.
13. Disposal particulars.
14. Certificate of disposal including price payment particulars and credit into the Account of the Central Government.
15. Remarks of the Inspecting Officer(s).

## FORM III

( See rule 10 )

## RECORD OF LAND OR BUILDING

S.No.	SAFEMA File No.	Particulars of the last owner(s)	Location	Description as per Municipal revenue records	Area (in case of land)	Value	Annual income	Remarks